# Assistante de direction

77000 Melun · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607301457

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2023 — Bac +2
Titre professionnel Assistante de direction Gestion administrative polyvalente, gestion d’agendas complexes, organisation et coordination de réunions, rédaction de courriers et comptes rendus, suivi administratif, gestion des commandes et fournisseurs, facturation, gestion documentaire, accueil téléphonique et physique.

## Expériences professionnelles

06/2026 - à ce jour — Fondatrice
Gestion administrative, gestion d'agenda, facturation, suivi client et communication digitale.
05/2026 - 06/2026 — Assistante de direction
Gestion administrative et logistique, suivi des fournisseurs et des stocks.
12/2024 - 12/2025 — Assistante de direction / Coordination événementielle
Organisation d'événements, coordination des équipes et partenaires.
11/2023 - 12/2024 — Assistante de direction
Gestion d'agendas et de réunions, suivi administratif et comptable, gestion des contrats de travail.
09/2022 - 11/2023 — Assistante administrative / Gestion locative
Gestion de dossiers locatifs, relation partenaires.
01/2020 - 12/2022 — Assistante administrative
Gestion administrative, relation client et logistique.

## Atouts

Sens de l’anticipation, Gestion des priorités, Discrétion professionnelle, Capacité à structurer, Réactivité sous pression, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft Teams, Canva

## Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.